



**PERÍODO 2018 - 2021**  
**OFICIALÍA MAYOR / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**INFORMACIÓN CURRICULAR – VERSIÓN PÚBLICA**

**DATOS GENERALES**

<b>Denominación del Cargo o Nombramiento:</b> (De acuerdo a la estructura orgánica vigente).	Secretario Técnico
<b>Nombre Completo del Servidor(a) Público(a):</b> (Nombre, primer apellido y segundo apellido)	Jorge Francisco Arias Hernández
<b>Fecha de Alta en el Cargo Actual:</b>	01 de octubre de 2018
<b>Área o Unidad Administrativa de Adscripción:</b> (De acuerdo a la estructura orgánica vigente)	Secretaría Técnica
<b>Cuenta con Sanciones Administrativas Definitivas aplicadas por la Autoridad Competente (Si/No)</b>	No

**DATOS DE CONTACTO OFICIAL**

<b>Domicilio Oficial</b> (Calle, Núm. Exterior – Interior, Delegación, Colonia o Fraccionamiento)	<b>Teléfono Oficial</b>	<b>Extensión</b>	<b>Correo Electrónico Institucional</b>
Blvd. Salvador Nava Martínez No. 1580, Colonia Santuario, C.P. 78380	8345400	2008	<a href="mailto:jorge.arias@sanluis.gob.mx">jorge.arias@sanluis.gob.mx</a>

**TRAYECTORIA ESCOLAR**

<b>Nivel Máximo de Estudios</b> (Ninguno/Preescolar, Primaria/Secundaria/Bachillerato/ Carrera técnica o comercial/ Licenciatura/ Maestría/ Doctorado/ Posdoctorado)	<b>Carrera Genérica</b>	<b>Estatus del grado de estudios</b> (Cursando, Inconcluso, Concluido, Titulado)	<b>Documento Obtenido</b>
Licenciatura	Ciencias Políticas y Administración Pública	Concluido	Certificado de Estudios

**EXPERIENCIA LABORAL DE LOS TRES ÚLTIMOS EMPLEOS**

<b>Inicio</b> (Periodo, mes, año)	<b>Conclusión</b> (Periodo, mes, año)	<b>Denominación de la Institución y Empresa</b>	<b>Cargo o Puesto Desempeñado</b>	<b>Campo de Experiencia</b> (Anotar clave del catálogo)	<b>Sector de Experiencia</b> (Anotar clave del catálogo)
Diciembre 2015	Octubre 2018	Oficina del Diputado Xavier Nava Palacios	Jefe de Oficina	A	1
Noviembre 2015	Julio 2016	Partido de la Revolución Democrática	Asesor de la Presidencia del Partido	A	8



Catálogo de Campo de Experiencia.			
<b>A</b>	Normatividad y Gobierno	<b>M</b>	Recursos Materiales y servicios generales
<b>B</b>	Asesoría	<b>N</b>	Recursos Financieros
<b>C</b>	Promoción y Desarrollo	<b>O</b>	Asuntos Jurídicos
<b>D</b>	Producción de Bienes	<b>P</b>	Comunicación Social
<b>E</b>	Prestación de Servicios	<b>Q</b>	Orientación e información
<b>F</b>	Planeación	<b>R</b>	Apoyo Administrativo
<b>G</b>	Programación	<b>S</b>	Coordinación y enlace Intra-Interinstitucional
<b>H</b>	Presupuestación	<b>T</b>	Auditoría, Responsabilidades, Quejas e Inconformidades
<b>I</b>	Desarrollo Institucional	<b>U</b>	Dirección
<b>J</b>	Informática	<b>V</b>	Estadística
<b>K</b>	Evaluación	<b>W</b>	Seguridad y Protección Civil
<b>L</b>	Recursos Humanos	<b>X</b>	Investigación

Catálogo de Sector Experiencia			
1.	Gobierno federal	6.	Cargo de elección popular
2.	Gobierno estatal	7.	Representación sindical
3.	Gobierno municipal	8.	Cargo en partido político
4.	Negocio propio	9.	Es primer trabajo
5.	Empleado sector privado	10.	Otro (especifique)

	ABRIL 2019
<b>FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>	<b>FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN</b>

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ; Artículo 84 Fracción XXII: Información curricular y sanciones administrativas de todos los(as) servidores(as) públicos(as) y/o personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión y/o ejerzan actos de autoridad en el sujeto obligado se deberá publicar la información curricular, es decir, los datos no confidenciales que permitan identificarlos y conocer su trayectoria en el ámbito laboral y escolar y se especificará si ha sido acreedor a sanciones administrativas definitivas y que hayan sido aplicadas por autoridad u organismo competente.